

Vrijwilligers Wegwijzer

Stichting Het Zuid-Hollands Landschap



HELDEN VAN DE NATUUR



Zuid-Hollands Landschap natuurlijk dichtbij

Dit is een uitgave van:

Stichting Het Zuid-Hollands Landschap
Olof Palmestraat 18, 2616 LR Delft

Versie 3.0
Versiedatum 23-07-2025
Project Wegwijzer ZHL-vrijwilligers
Auteur W. Cieremans
Vastgesteld door Directieteam ZHL

Wegwijzer door de organisatie voor vrijwilligers van Stichting het Zuid-Hollands Lands

Inhoud

1. Welkom	5
2. Het Zuid-Hollands Landschap	5
2.1 Missie visie	6
2.2 Visie op vrijwilligerswerk	6
3. In de praktijk	6
3.1 Inleiding	6
3.1.1 Organisatie	6
3.1.2 Vrijwilligers(groepen) in de praktijk	7
3.2 werkvelden	7
3.2.1 Onderhoud- en beheervrijwilliger	7
3.2.2 Gidsen	8
3.2.3 Gastheer/gastvrouw	9
3.2.4 Schipper	9
3.2.5 Monitoring en inventarisatievrijwilliger	10
3.2.6 Gereedschapvrijwilliger	10
3.3 Begeleiding en ondersteuning	11
3.3.1 Proeftijd en inwerkperiode	12
3.4 vergoeding en waardering	12
3.5 Informatie en communicatie	13
3.6 Bruikleen	14
3.6.1 Kleding	14
3.6.2 Gebruik van auto ZHL	14
3.7 Cursussen en trainingen	15
3.7.1 Gemotoriseerd gereedschapscursussen	15
3.7.2 Bedrijfs- en veldhulpverlening	15
3.7.1 3.7.3 Leer je groen	15
3.8 Arbo en wetgeving	15
3.8.1 Toezen op Arbo	16
3.8.2 Verantwoordelijkheid vrijwilligers	16
3.8.3 Werkdagformulier	17

3.8.4 Alarmkaarten	17
3.8.5 (Bijna) ongevallen	17
3.8.6 Werken met gemotoriseerde gereedschappen	17
3.8.7 Toolbox bijeenkomsten	17
3.8.8 Bedrijfs- en veldhulpverlening	18
3.8.6 EHBO dozen/sets	18
3.9 Verzekerd aan de slag	19
3.10 Vertrouwenspersoon	19
3.11 Conflicten en klachten	19
3.12 Beëindiging vrijwilligerswerk	19
4. Bijlagen	20

Kantoor Delft ((010) 272 22 22

ZHL-vrijwilligerscoördinator (06 821 183 64)

Deze wegwijzer is bedoeld om de vrijwilliger een overzicht te bieden van de afspraken tussen vrijwilliger en Stichting Het Zuid Hollands Landschap (hierna te noemen ZHL) en om hem/haar wegwijs te maken in de ZHL-organisatie en -regels.

Vragen, opmerkingen richten aan: vrijwilligers@zhl.nl

1. Welkom

Wat fantastisch dat je vrijwilliger bent bij Stichting het Zuid-Hollands Landschap!

Het Zuid-Hollands Landschap wordt in haar dagelijks werk ondersteund door bijna 480 vrijwilligers. We zijn heel blij met alle ondersteuning. Zonder onze vrijwilligers zouden we al dit werk niet kunnen doen. De vele extra handen stellen ons in staat belangrijk extra werk uit te voeren in onze gebieden.

Wij waarderen jouw inzet zeer en we heten jou als (nieuwe) vrijwilliger dan ook van harte welkom bij onze organisatie. Deze vrijwilligerswegwijzer heeft als doel jou goed te informeren over hoe het werkt, wat we organiseren voor vrijwilligers, de rechten en plichten, gebruikte formulieren etc. Zodat je goed en voorbereid aan de slag kunt!

We wensen je veel werkplezier bij Stichting het Zuid-Hollands Landschap (ZHL)

Namens directie,

Wendy Cieremans
ZHL-vrijwilligers coördinator

2. Het Zuid-Hollands Landschap

Stichting Het Zuid-Hollands Landschap is een natuurbeschermingsorganisatie; al sinds 1934 zetten we ons actief in voor al het groen in onze provincie. Niet alleen voor de grote gebieden, maar ook voor de kleine pareltjes. Want elke hectare natuur telt. Zo werken we samen met overheden, bedrijven en inwoners stap voor stap aan meer natuur.

Het Zuid-Hollands Landschap onderhoudt 4700 hectare natuur, verdeeld over circa 120 natuurgebieden in Zuid-Holland. Dit loopt uiteen van veenweidegebied tot ziltig moerasland en van duin tot bos. Daarnaast beheren we landgoederen, eendenkooien en monumenten.

Dat kunnen we niet alleen. We hebben een brede, groeiende achterban, ongeveer 450 ZHL-vrijwilligers die zich vrijwel wekelijks inzetten voor onze organisatie en ondersteunen met het programma De Groene Motor veel vrijwilligers die werken voor groen en erfgoed in de gehele provincie

Statuten Zuid-Hollands Landschap

De stichting heeft vanuit een algemeen en publiek belang het doel:

- Het **beschermen, beheren en ontwikkelen** van wat uit een oogpunt van **natuur, landschap en erfgoed** waardevol is in de provincie Zuid-Holland, dit in de ruimste zin;
- Het **binden en verbinden** van bezoekers, vrijwilligers, donateurs en andere mensen aan natuur, landschap en erfgoed in Zuid-Holland;

■ Natuur, landschap en erfgoed in Zuid-Holland in **eigendom en / of zakleijk genotsrecht** te hebben, te verwerven en / of in beheer te nemen, alsmede te **herstellen en, waar mogelijk, te scheppen**, zowel ter wille van de natuur zelf als ten behoeve van het geestelijk en lichamelijk welzijn van de mens.

(Statuten 3 oktober 2019)

2.1 MISSIE VISIE

Missie: We zijn ambitieus. Daarom zetten we ons in voor méér natuur en erfgoed in Zuid-Holland en voor méér verbindingen tussen natuurgebieden. Hierdoor is de natuur altijd dichtbij. Dat is goed voor mensen en goed voor de natuur. We doen ons werk niet alleen. Een grote groep bevlogen vrijwilligers en beschermers helpt ons. Zo verbinden we mensen met natuur, landschap en erfgoed.

Visie: Onder visie verstaan we onze zienswijze, onze kijk op de natuur, het landschap en het erfgoed in Zuid-Holland. ‘Missie’ en ‘visie’ worden nogal eens door elkaar gebruikt, maar verschillen. Waar een missie, de diepere motivatie, vaak redelijk tijdloos is, is een visie dat niet. Die beweegt vaak mee met de tijd. Met de omstandigheden, problemen en uitdagingen. Onze visie is in 13 punten beschreven en is terug te lezen in ons Meerjarenplan (verkorte versie is te vinden op de website www.zhl.nl. Uitgebreide versie is op te vragen via vrijwilligers@zhl.nl)

2.2 VISIE OP VRIJWILLIGERSWERK

Vrijwilligers vormen een belangrijk kapitaal binnen Stichting Het Zuid-Hollands Landschap. Onze ambities vragen veel menskracht, waarbij de inzet van vrijwilligers steeds belangrijker wordt. Vrijwilligers zijn onbetaalde krachten die ZHL helpen om natuur en landschap ter beschermen en te verbeteren. Vrijwilligers dragen direct bij aan onze missie: wij beschermen natuur, landschap in de provincie Zuid-Holland: voor iedereen en voor altijd! Vrijwilligers zijn tevens onze ambassadeurs voor natuur dichtbij en zorgen voor lokale verbinding in de regio's. Zij zijn het fundament voor ons maatschappelijke draagvlak! Vrijwilligers zijn geen goedkope arbeidskrachten voor werk waar eigenlijk geen geld voor is. Het werken met vrijwilligers is één van de kerntaken van ZHL. Er wordt tijd en ruimte gecreëerd voor coördinatie en aansturing van vrijwilligers en zij worden optimaal gefaciliteerd.

3. In de praktijk

3.1 INLEIDING

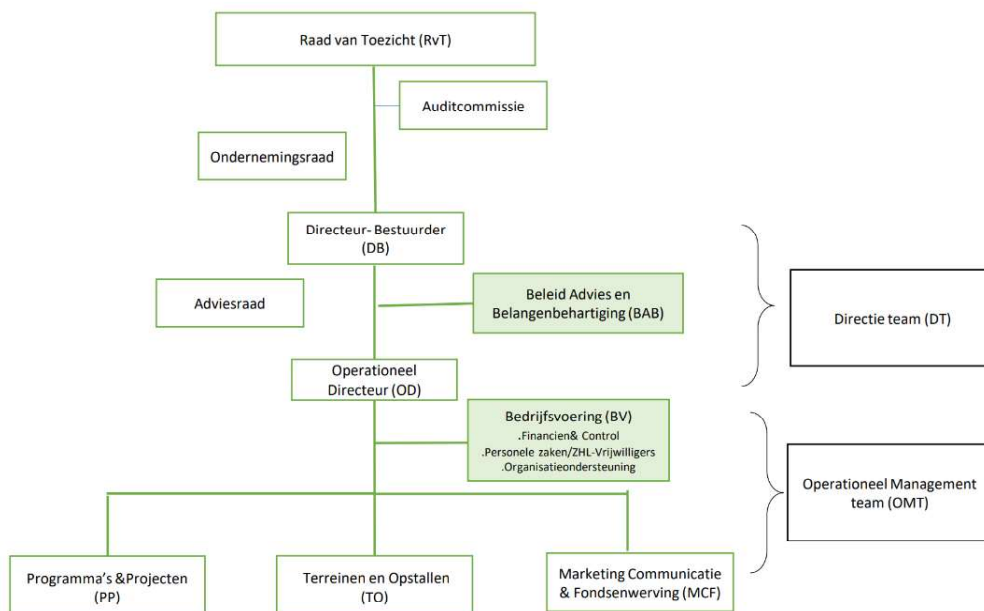
3.1.1 Organisatie

Onder de Afdeling Personeelszaken & ZHL-vrijwilligers is de coördinatie van vrijwilligers belegd in de vorm van coördinator ZHL-vrijwilligers. Deze rol is verantwoordelijk voor het vrijwilligersbeleid en draagt zorg voor randvoorwaarden nodig voor het vrijwilligersbeleid. De coördinator ZHL- vrijwilligers

is in nauwe samenspraak met de regiohoofden primair verantwoordelijk voor het vrijwilligersbeleid en de ontwikkeling daarvan. De dagelijkse aansturing van de vrijwilligers ligt bij de regiobeheerders, boswachters uitvoering, de beheerder bezoekerscentra en boswachter communicatie.

<https://www.zuidhollandslandschap.nl/over-ons/organisatie>

Organigram ZHL per 1-1-2023



3.1.2 Vrijwilligers(groepen) in de praktijk

De dagelijkse aansturing van de vrijwilligers ligt bij de boswachters uitvoering/de beheerder bezoekerscentra/ boswachter communicatie. De regiobeheerders spelen geen rol in de dagelijkse aansturing (m.u.v. de monitoringsvrijwilligers) maar hebben met de boswachter uitvoering wel contact over het werk dat uitgevoerd wordt door de vrijwilligers. De regiobeheerder is eventueel ook ter vervanging beschikbaar bij afwezigheid boswachter uitvoering.

Wij kiezen er voor om de vrijwilligersgroepen, waar mogelijk, zelfstandig te laten werken. Dit vergt hele goede afspraken om het werk waar, wat en veilig te laten plaatsvinden. Binnen de groepen worden er afspraken gemaakt wie aanspreekpunt is van de groep en wat de verantwoordelijkheden zijn. Per werkveld worden deze afspraken vastgelegd in de volgende paragraaf.

3.2 WERKVELDEN

In deze paragraaf worden de verschillende werkvelden besproken waar vrijwilligers actief zijn met de daarbij behorende taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden. Aansluitend aan ieder takenpakket een vrijwilligersprofiel.

3.2.1 Onderhoud- en beheervrijwilliger

Onderhoud- en beheervrijwilligers werken in principe op een vaste dag per week in gebied gebonden teams. Voor terreinbeheer geldt dat er conform regels van de ARBO en de Wet Natuurbescherming

gewerkt wordt. Om dit te waarborgen vindt de aansturing van vrijwilligers terreinbeheer plaats door een daartoe aangewezen boswachter uitvoering.

De aansturing en verantwoordelijkheid van deze vrijwilligersgroepen is in handen van de betreffende ZHL boswachters uitvoering in de verschillende regio's.

Taken onderhoud- en beheervrijwilliger:

- *Minimaal één dagdeel per week inzetbaar*
- *Op aanwijzing van de boswachter uitvoering het uitvoeren van beheertaken als zagen, maaien e.d.*
- *Onderhoud van het gereedschap*

Vaardigheden onderhoud- en beheervrijwilliger:

- *Kan zowel in teamverband werken als zelfstandig*
- *Enige kennis van of affiniteit met de natuur*
- *Het uitvoeren van taken zoals gecommuniceerd door de coördinator/begeleider*

Werken in deze groepen vereist een redelijk tot goede fysieke lichamelijke conditie. Nieuwe beheervrijwilligers worden begeleid door het groepsaanspreekpunt en de ervaren mensen binnen de groep. Waar nodig en gewenst worden vrijwilligers uitgenodigd om een training gemotoriseerd gereedschap volgen.

Minimaal twee vrijwilligers volgen de training veld Hulp Verlening in afgelegen gebieden, waarvan in ieder geval het aanspreekpunt van de groep.

Het (vrijwillige) groepsaanspreekpunt bespreekt met de boswachter regelmatig de werkzaamheden die uitgevoerd worden. Hij/zij coördineert het werk en zorgt er voor dat het (digitale) werkdagformulier wordt ingevuld.

3.2.2 Gidsen

De inzet van de gidsen kan zijn voor eenmalige, maar ook voor repeterende activiteiten en excursies. Minimale inzet van vier keer per jaar is gewenst.

Aansturing van de gidsvrijwilligers wordt gedaan door de boswachter communicatie in de verschillende regio's

Taken gids:

- *Informeren van bezoekers over het betreffende gebied en het positief informeren over het werk van het ZHL*
- *Het overdragen van kennis over natuur, erfgoed en ecologie*
- *Begeleiden van groepen in de gebieden van ZHL*
- *Het zelfstandig organiseren en uitvoeren van excursies (in overleg met de boswachter communicatie)*

Gids vaardigheden:

- *In staat om kennis en enthousiasme over natuur en milieu over te dragen op het publiek*
- *Zelfstandig en in teamverband kunnen werken*
- *Doordeweeks en in het weekend inzetbaar*

- *Bij voorkeur opleiding natuurgids gevolgd*

3.2.3 Gastheer/gastvrouw

Het ZHL heeft meerdere bezoekerscentra waar het publiek terecht kan voor informatie over ZHL, de gebieden en over de tentoonstelling in het centrum. In de bezoekerscentra worden natuur gerelateerde cadeauartikelen en kaarten, koffie en thee verkocht. Aansturing van gastheer/vrouw geschied door de beheerder van het bezoekerscentrum.

Taken gastheer/gastvrouw:

- *Openen en sluiten van het bezoekerscentrum*
- *Bezoekers informeren over de natuur, cultuur recreatiemogelijkheden en georganiseerde activiteiten met als doel om hun dag tot een succes te maken.*
- *Informeren van bezoekers over het betreffende gebied of de andere gebieden en over het werk van het ZHL*
- *Het werven van nieuwe beschermers*
- *Verkoop van artikelen uit de winkel*
- *Het beantwoorden van telefonische vragen over o.a. activiteiten en excursies van het ZHL*
- *Ontvangen van groepen die de zaal huren in het bezoekerscentrum*

Vaardigheden gastheer/gastvrouw:

- *Je bent een echte ambassadeur en ontvangt namens Stichting Het Zuid-Hollands Landschap gasten in het Bezoekerscentrum*
- *Goede contactuele vaardigheden, mens- en klantgericht zijn*
- *Interesse in natuur, landschap en cultuurhistorisch erfgoed*
- *Stressbestendig*
- *Nauwkeurig kunnen werken*
- *Flexibel*
- *Praktisch ingesteld*
- *Zowel zelfstandig kunnen werken als in teamverband*

Er vindt een goede inwerkperiode plaats waarin ook wordt meegelopen met een ervaren vrijwilliger bezoekerscentrum.

3.2.4 Schipper

Bij de Sophiapolder brengt een veerpont bezoekers van het gebied naar de overkant. Voor de bemanning van de pont worden vrijwilligers ingezet. Naast schipper kunnen zij ook gids zijn. Aansturing geschied door boswachter uitvoering

Taken schipper:

- *Het veilig overzetten van bezoekers*
- *Informeren van bezoekers over het betreffende gebied en het positief informeren over het werk van het ZHL*

Vaardigheden schipper:

- *In het bezit van een vaarbewijs (verplicht)*
- *In het bezit zijn van een marifooncertificaat (wenselijk)*
- *Enige technische kennis*
- *Goede contactuele vaardigheden, mensgericht zijn*
- *EHBO/VHV diploma*

Nieuwe schippers worden ingewerkt en begeleid door ervaren schippers. De inzet van schippers kan zowel doordeweeks als in het weekend zijn.

3.2.5 Monitoring en inventarisatievrijwilliger

Binnen ZHL zijn monitoring en inventarisatievrijwilligers actief op verschillende gebieden, als landschapselementen, flora en fauna tellingen, beheer en water. Aansturing van monitoringsvrijwilligers geschied door regiobeheerder.

Taken vrijwilliger monitoring en inventarisatie:

- *Monitoren of inventariseren van de afgesproken taakgebieden*
- *In kaart brengen van de bevindingen*
- *Rapportage aan de regiobeheerder*
- *Doorsturen van bevindingen naar landelijk coördinerende PGO (SOVON, RAVON, FLORON, VZZ, de Vlinderstichting, EIS, NEV, NMV, etc.)*

Vaardigheden vrijwilliger monitoring en inventarisatie:

- *Goede contactuele vaardigheden voor contacten met terreineigenaren*
- *Gedegen kennis van het taakgebied*
- *Vermogen om de bevindingen in kaart te brengen*

De vrijwilliger monitoring en inventarisatie is een afgesproken aantal uren per jaar actief op een aantal te bepalen tijdstippen. Rapportages worden aangeleverd aan de regiobeheerder op de afgesproken momenten.

3.2.6 Gereedschapvrijwilliger

De gereedschap-vrijwilligers verzorgen de uitleen van gereedschap aan vrijwilligers-groepen, de logistiek, het onderhoud van het gereedschap en het beheer van het gereedschapsdepot. De medewerker van afdeling programma's en projecten voor het programma De Groene Motor is verantwoordelijk voor de aansturing omtrent de gereedschap uitleen en de contacten met de vrijwilligers.

Taken vrijwilliger gereedschap uitleen:

- *Klaarleggen van het gereedschap aan de hand van de verhuurbonnen uit Workbase*
- *Inventarisatie en onderhoud van het gereedschap*
- *Afleveren en ophalen materiaal bij de (vrijwilligers)groepen*
- *Bestellen van benodigde onderhoudsartikelen*
- *Contact onderhouden met De Groene Motor*

Vaardigheden gereedschapvrijwilliger:

- *Enige kennis van verschillende hand en gemotoriseerde gereedschappen*
- *Bekend met onderhoud van gereedschap*
- *Goede contactuele vaardigheden*
- *In bezit van rijbewijs BE*

De gereedschap vrijwilligers worden in principe alleen doordeweeks ingezet, indien het een groot regionaal of landelijk evenement betreft kan er sprake zijn van het weekend. De vrijwilligers bepalen

zelf hun uren. Bestellingen worden bezorgd met een ZHL- bus. Hiervoor dient een bruikleenovereenkomst te worden getekend zodat verzekering. Bezorging kan ook met eigen vervoer. Per kilometer ontvangen zij anno 2025 een bedrag van € 0,23. Boetes zijn voor eigen rekening.

3.2.7 Vrijwillige boswachter

Als vrijwillige boswachter ben je het visitekaartje van één of meerdere gebieden in één van de drie regio's. Je geeft bezoekers informatie over het gebied en het werk van Stichting het Zuid-Hollands Landschap. In dien nodig wijs je bezoekers op de toegangsregels in de gebieden. Op het moment dat jij ingeroosterd staat, is er altijd in een ander gebied een collega-boswachter actief aan het werk waar je (telefonisch) advies aan kunt vragen. Problemen die je niet zelf kan oplossen noteer je. Alle meldingen geef je door/bespreek je met de BOA-coördinator zodat ze door het beheerteam worden opgepakt.

Taken vrijwillige boswachter

- *Je bent vanuit jouw functie zichtbaar in het gebied, informeert bezoekers en beantwoordt vragen*
- *Je noteert kleine en grote problemen en geeft deze door aan jouw contactpersoon (denk aan een ontbrekende routepaal, een omgewaaide boom over een pad, een volle afvalbak, veel overtredingen (loslopende honden, fietsen waar dit niet mag, vuur, auto buiten aangegeven plaats parkeren)*
- *Kleine zaken los je, indien mogelijk, gelijk op*
- *Je spreekt indien nodig bezoekers vriendelijk aan om zich aan de toegangsregels te houden*

Vaardigheden vrijwillige boswachter

- Je bent gastvrij, proactief en enthousiast en spreekt bezoekers vanuit dit gedrag aan.
- Je bent niet bang voor een lange wandeling en fysiek hier voldoende toe in staat
- Je bent een echte ambassadeur en ontvangt namens Stichting Het Zuid-Hollands Landschap gasten in onze natuurgebieden
- goede contactuele vaardigheden, mens- en klantgericht zijn
- Stressbestendig
- Flexibel
- nauwkeurig
- Praktisch ingesteld
- Zowel zelfstandig kunnen werken als in teamverband

3.3 BEGELEIDING EN ONDERSTEUNING

Bij uitvoeren van de werkzaamheden worden de vrijwilligers in eerste instanties aangestuurd en begeleidt door de boswachter/beheerder. Deze kan, waar mogelijk, aansturing delegeren naar het groepsaanspreekpunt. Het groepsaanspreekpunt zal als aanspreekpunt fungeren voor zowel boswachter/beheerder, coördinator ZHL-vrijwilligers als de groepsleden.

Gedurende het jaar zal de boswachter/beheerder in gesprek blijven met de vrijwilligers om de samenwerking te evalueren en eventuele knelpunten tijdig op te lossen.

De schakel tussen de professionele organisatie en de vrijwilligers wordt gevormd door het aanspreekpunt van de vrijwilligersgroep en de coördinator ZHL-vrijwilligers. De werkorganisatie (boswachter beheer, boswachter communicatie, beheerder BC) ondersteunt dan ook vooral de vrijwilligers in hun (dagelijkse) werkzaamheden. De coördinator ZHL-vrijwilligers is verantwoordelijk voor het vrijwilligersbeleid en de uitvoering daarvan. Verder fungeert de Coördinator ZHL-vrijwilligers als eerste aanspreekpunt voor vrijwilligers die vertrouwelijk zaken willen bespreken.

3.3.1 Proeftijd en inwerkperiode

Wanneer is besloten de samenwerking aan te gaan met een aspirant vrijwilliger, breekt een *proefperiode en tevens inwerkperiode aan van ongeveer een maand. Tijdens deze eerste maand is de boswachter/beheerder, al dan niet samen met het aanspreekpunt verantwoordelijk voor het inwerken van de aspirant vrijwilliger. Als de proefperiode door zowel de aspirant vrijwilliger als de boswachter/beheerder positief is ervaren, zal op aangeven van de medewerker die de groep aanstuurt een terugkoppeling gegeven worden aan de coördinator ZHL-vrijwilligers en zal hij/zij de benodigde kleding voor de vrijwilliger bestellen. (zie hoofdstuk 4.7 7)

*voor gidsen wijken we af van de standaard proef-en inwerkperiode. Gidsen geven een aantal keer per jaar een excursie. In overleg met de boswachter communicatie zal toetsing op kennis en evaluatie van de excursies plaats vinden.

3.4 VERGOEDING EN WAARDERING

ZHL waardeert vrijwilligers in de vorm van persoonlijke aandacht, gezellige vrijwilligersbijeenkomsten, een attentie met feestdagen en jubilea en daarnaast proberen we steeds iets aan te bieden om aan deel te nemen zoals leuke activiteiten/workshops maar ook trainingen waarmee vrijwilligers zichzelf verder kunnen ontwikkelen.

(Reiskosten)declaratie

Wanneer reiskosten voor woon-werkverkeer kunnen worden gedeclareerd, is dit vastgelegd in de Vrijwilligersovereenkomst. Afstanden die gemaakt worden in opdracht van ZHL kunnen worden gedeclareerd volgens de geldende vergoeding 2025 van € 0,23 per kilometer. Om gemaakte kosten in te kunnen dienen is een declaratieformulier voor vrijwilligers beschikbaar.

Andere kosten gemaakt door een vrijwilliger, goedgekeurd door boswachter (boswachter communicatie, boswachter beheer, beheerder BC) kunnen worden opgevoerd in de declaratie met bijvoeging van bonnen, facturen en/of andere bewijsstukken. Zonder bonnen en facturen worden de declaraties niet in behandeling genomen.

Declaraties moeten altijd voorzien zijn van een datum en een (digitale) handtekening en moeten per kwartaal worden ingediend. Declaraties > €50,00 per maand mogen ook maandelijks ingediend worden.

<https://www.zuidhollandslandschap.nl/steun-de-natuur/vrijwilliger>

3.5 INFORMATIE EN COMMUNICATIE

We vinden het belangrijk dat vrijwilligers betrokken blijven bij de organisatie. Via verschillende kanalen delen we informatie.

Website en social kanalen

<https://www.zuidhollandslandschap.nl/nieuws>

ZHL nieuwsbrief

<https://www.zuidhollandslandschap.nl/web/ontvang-de-nieuwsbrief>

ZHL-vrijwilligers nieuwsbrief

Vier tot zes keer per jaar, ontvangen vrijwilligers een ZHL-vrijwilligersnieuwsbrief met o.a. informatie over nieuws/actualiteit, wetgeving, interviews, ARBO-zaken en evenementen. De Coördinator ZHL-vrijwilligers is verantwoordelijk voor de input en content.

<https://www.zuidhollandslandschap.nl/steun-de-natuur/vrijwilliger>

Voor het ZHL - Beleid voor externe communicatie door ZHL-vrijwilligers zie bijlage 4.2

Bijeenkomsten

Coördinator ZHL-vrijwilligers verzorgt in overleg met de regio's (boswachter communicatie en beheer team) in principe één keer per jaar een bijeenkomst, de eindejaarsbijeenkomst. Tijdens de bijeenkomst worden de kerstpakketten uitgedeeld, zal er een terugblik zijn op het jaar en een vooruitkijk naar het nieuwe jaar.

Tevens worden de vrijwilligers uitgenodigd om de provinciale vrijwilligers-dag georganiseerd door de Groene Motor in opdracht van de provincie Zuid-Holland bij te wonen.

Daarnaast is er de mogelijkheid om per vrijwilligers-groep nog eigen bijeenkomsten plaats te laten vinden.

Ideeën/feedback

Heb je ideeën of feedback (zowel positief als negatief) over jouw vrijwilligerswerk of voor de organisatie dan kan je dit. Per mail, sturen naar de coördinator ZHL-vrijwilligers.

vrijwilligers@zhl.nl

Inspraak en medezeggenschap

Inspraak en medezeggenschap zorgt ervoor dat vrijwilligers zich erkend, serieus genomen en onderdeel van de organisatie voelen en helpt tevens bij het behouden en verbeteren van de kwaliteit van het werk. Het mee kunnen praten en denken over de organisatie kan de betrokkenheid met de organisatie vergroten. Echter veel vrijwilligers hebben daar simpelweg geen behoefte aan. Toch is er een groeiende groep die wel wil meepraten en meedenken. Als organisatie moet je hierin heldere kaders en verwachting geven. Het volgende spreken we af:

Binnen Stichting Het Zuid-Hollands Landschap praten vrijwilligers formeel niet mee over beleid en visie, leiding en structuur binnen de organisatie. Wel hanteren we vormen van informele en minder formele inspraak.

Informeel:

Vrijwilligers praten en denken, middels bijeenkomsten, mee, maar hebben geen directe invloed op besluitvorming. Vrijwilligers kunnen meepraten over de uitvoering van het eigen werk. De aansturing op de uitvoering van werkzaamheden ligt uiteindelijk bij de boswachter.

Daarnaast stuurt de coördinator ZHL-vrijwilligers jaarlijks een VTE (Vrijwilligers tevredenheid onderzoek) uit naar alle vrijwilligers. Deze enquête zal de coördinator ZHL-vrijwilligers ontwikkelen in overleg met de boswachters communicatie. Doel van de enquête is ophalen hoe tevreden de vrijwilligers zijn over hun vrijwilligerswerk voor ZHL. Uitkomst van deze enquête geeft de organisatie richting op waar we kunnen verbeteren en waar we het goed in doen.

Minder formeel

Vrijwilligers kunnen, op verzoek van de organisatie, ook deelnemen aan overleggen of werkgroepen op een actueel onderwerp. Vrijwilligers die daaraan deelnemen doen dat op persoonlijke titel en vanuit hun eigen kennis en ervaring als vrijwilliger. De input van deze kennisexperts kan waardevol zijn in de uiteindelijke besluitvorming.

De coördinator ZHL-vrijwilligers behartigt de belangen van de vrijwilligers in het management.

3.6 BRUIKLEEN

3.6.1 Kleding

Het Zuid-Hollands Landschap heeft om de herkenbaarheid van vrijwilligers te bevorderen, en voor bepaalde functies ter bescherming, een kledingpakket samengesteld. De kleding wordt in bruikleen ter beschikking gesteld na het verstrijken van de proefperiode. Het is noodzakelijk bedrijfskleding te dragen zodra een vrijwilliger in functie is, daarbuiten wordt niet geacht deze kleding te dragen. De samenstelling van het kledingpakket varieert per functie. Na beëindiging van de vrijwilligers functie wordt de kleding gewassen terug gebracht aan de desbetreffende boswachter.

- Werkhandschoenen, zaagkleding en andere PBM die nodig zijn voor het specifieke werk worden door de organisatie, ZHL, verstrekt. Deze kunnen aangevraagd worden bij de aansturende boswachter uitvoering.
- Regenpakken kunnen in overleg met de boswachter bij de coördinator ZHL-vrijwilligers aangeschaft worden.
- Veiligheidsschoenen en veiligheidslaarzen kunnen in overleg met de boswachter bij de coördinator ZHL-vrijwilligers besteld worden.

3.6.2 Gebruik van auto ZHL

Vrijwilligers maken geen gebruik van auto's en trekkers van ZHL.

Voor de functie van chauffeur gereedschappen vrijwilliger wordt een uitzondering gemaakt. Als er in

de toekomst meer uitzonderingen nodig zijn dan gaat dit in overleg met de regiobeheerder en de coördinator ZHL-vrijwilligers.

Om de auto te kunnen gebruiken en te herleiden naar de ritten die gemaakt worden, gebruiken wij autotags. Er wordt een bruikleen overeenkomst getekend voor deze autotags

Verkeersovertredingen

Verkeersovertredingen die tijdens het vrijwilligerswerk gemaakt worden zijn voor eigen rekening.

3.7 CURSUSSEN EN TRAININGEN

ZHL biedt jou als vrijwilliger taakgerichte cursussen aan om kennis en veilig werken te bevorderen. Daarnaast is het mogelijk om je algemene kennis te verruimen door het meedoen aan excursies georganiseerd door ZHL.

<https://www.zuidhollandslandschap.nl/de-natuur-in/kaart?location=52.166351306514414%2C+4.472122192382813&category=activiteiten&view=agenda&zoom=9>

3.7.1 Gemotoriseerd gereedschapscursussen

Opleidingen bosmaaier en motorzagen worden door de werkorganisatie naar behoefte van de organisatie aangeboden aan vrijwilligers in beheer functies, dit gaat altijd in overleg met de boswachters uitvoering. Voor bosmaaier cursus is er één keer in de drie jaar een herhalingscursus nodig. Voor de motorkettingzaag cursus volgen wij de VBNE-richtlijnen op en sluiten wij aan bij andere terrein behorende organisaties die deze zelfde richtlijnen volgen. Wij kiezen er bewust voor dat iedereen die gemotoriseerd gaat zagen een MKZ-3 certificaat haalt die vijf jaar geldig is. Vanuit de VBNE is de richtlijn om de drie jaar herhalen. Hier ligt een discrepantie, die wij oplossen door een (theoretische) herhalingstoets af te laten leggen door de vrijwilligers. Overleg hierin met de boswachter uitvoering is wenselijk. Wordt er vaak gezaagd is herhaling wellicht niet nodig. Wordt er maar enkele keren per jaar gezaagd is herhaling na drie jaar belangrijker.

3.7.2 Bedrijfs- en veldhulpverlening

Zie hoofdstuk 3.8.8 (Arbo & Wetgeving) Bedrijfs- en veldhulpverlening

3.7.1 3.7.3 Leer je groen

Alle vrijwilligers wordt de gelegenheid geboden via de computer cursussen te volgen via het platform "Leer je groen" www.leerjegroen.nl

Inlog voor de website is aan te vragen via de ZHL-vrijwilligerscoördinator.

3.8 ARBO EN WETGEVING

Veiligheid in de werksituatie is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de natuurorganisatie of terreineigenaar en van de vrijwilligers. Vanuit de wet heeft de organisatie de meeste plichten, maar ook van de vrijwilliger wordt een aantal zaken verwacht, zoals het opvolgen van instructies en het

letten op mogelijke risico's. Zo zorg je samen voor een zo gezond en veilig mogelijke werkomgeving. De zogenoemde Arbowet verplicht werkgevers maatregelen te nemen om veiligheidsrisico's voor werknemers te beperken, zo ook voor vrijwilligers. Dit wordt vastgelegd in een Arbo plan. Onderdeel van dit Arbo plan zijn ook: Integriteitsbeleid (met gedragscode) en beleid ongewenst gedrag.

3.8.1 Toezien op Arbo

Voor terreinbeheer geldt dat er conform regels van de ARBO en de Wet Natuurbescherming gewerkt wordt. Om dit te waarborgen vindt de aansturing van vrijwilligers terreinbeheer plaats door een daartoe aangewezen medewerker terreinbeheer, boswachter uitvoering.

3.8.2 Verantwoordelijkheid vrijwilligers

Als vrijwilliger heb je ook een eigen verantwoordelijkheid te nemen;

- Als een vrijwilliger op enig moment een risico of gevaarlijke situatie ziet, meldt hij dit direct bij de verantwoordelijke van die dag of bij degene die toezicht houdt. Het gaat er immers om dat je samen veilig werkt.
- Van de vrijwilliger wordt verwacht dat hij alle veiligheidsmaatregelen opvolgt die de organisatie vaststelt. Het gaat dan bijvoorbeeld over het gebruik van de PBM's, het op een juiste manier omgaan met gereedschappen en machines, enzovoort.
- De vrijwilliger neemt deel aan instructies en volgt deze op. Ook volgt hij de benodigde opleidingen, bijvoorbeeld voor Veldhulpverlening of voor het gebruik van een machine.
- De vrijwilliger volgt de aanwijzingen op van degene die toezicht houdt. Hij houdt de situatie ook zelf in de gaten. Risico's en gevaarlijke situaties meldt hij direct aan degene die toezicht houdt.

Meer leren over veilig vrijwilligerswerk?

Volg de trainingen Arbo & Veiligheid op het platform "leer je groen"

www.leerjegroen.nl

The screenshot shows the 'leerjegroen.nl' dashboard. On the left, there is a sidebar with a 'Categorie:' section containing checkboxes for: Duurzaamheid, Landschapsbeheer, Leidinggeven & begeleiden, Natuurbeheer, Natuurkennis, Soortenbeheer, Technische vaardigheden, **Arbo & veilig werken** (checked), Voorlichten & communicatie, and Wet- en regelgeving. Below this is a 'Voortgang:' section with radio buttons for: **Alle** (selected), Gestart, Niet gestart, and Voltooid. The main area displays a grid of training modules, each with a thumbnail image, a title, a duration, and a progress bar. The modules are: 'Veilig buiten werken' (30 min, 0% progress), 'Veilig binnen werken' (30 min, 100% progress), 'Veilig binnen omgaan met handgereedschap' (30 min, 0% progress), 'Veilig werken met handgereedschap' (45 min, 0% progress), 'Ziekten en allergieën na baten of staken' (35 min, 0% progress), 'In veilige handen' (45 min, 0% progress), and 'Vrijwilligers en de Arbowet' (45 min, 76% progress). The top of the dashboard has a search bar and a navigation menu with links like 'Contact | KNNV Ver...', 'Leer je groen', 'Nieuw tabblad', 'Cursussen in het gr...', 'Klanten serviceports...', 'Home - Canva', 'FileFlow - 6.322 bes...', 'Wat is ODSM? Lees...', and 'veiligheid'.

3.8.3 Werkdagformulier

Om de verantwoordelijkheden en risico's te verminderen moet er gewerkt worden met de werkdagformulieren al dan niet met de nieuwe webapp digitale werkdagformulier.

<https://www.stigas.nl/aanvraag-inlogcode-webapp-vrijwilligers/>

3.8.4 Alarmkaarten

Alarmkaarten worden beschikbaar gesteld voor beheertreinen en excursiegebieden. Hier op staan de eerste handelwijze bij calamiteiten op alle contactgegevens die nodig zijn bij calamiteiten.

3.8.5 (Bijna) ongevallen

Er is een procedure voor het melden van een (bijna) ongeval.

Als er tijdens jouw vrijwilligerswerk een ongeval plaats vindt dan meld je dit direct aan de boswachter die jou aanstuurt of bij de regiobeheerder.

De boswachter/regiobeheerder maakt een ongevallenformulier en stuurt deze naar de coördinator ZHL-vrijwilligers.

3.8.6 Werken met gemotoriseerde gereedschappen

Voor gemotoriseerde gereedschappen is een certificaat verplicht. Zie ook hoofdstuk 4.8

Werken vrijwilligers met gemotoriseerde gereedschappen dan voorziet de organisatie in deugdelijke beschermingsmiddelen.

- MKZ: werkhandschoenen, zaaglaarzen en zaagbroek, inclusief helm met vizier en gehoorbescherming.
- Bosmaaier : Werkhandschoenen, werkschoenen, stevige broek en helm met vizier en gehoorbescherming.

De vrijwilliger is verantwoordelijk om deze naar behoren te gebruiken. Mochten de richtlijnen niet opgevolgd worden door het niet dragen van de juiste beschermingsmiddelen dan wordt de specifieke vrijwilliger niet meer ingezet om met dit gemotoriseerde gereedschap te gebruiken.

3.8.7 Toolbox bijeenkomsten

In ontwikkeling

Werkgevers zijn wettelijk verplicht om hun medewerkers goed voor te lichten over hoe zij risicovolle werkzaamheden veilig uit kunnen voeren. Het doel van de toolbox is daarom om ervoor te zorgen dat er veilig gewerkt wordt. Doel is organisatie breed toolbox-meetings op thema aan te bieden. In 2025 willen we in de 3 regio's verschillende toolbox-meetings aanbieden

3.8.8 Bedrijfs- en veldhulpverlening

Bezoekerscentra

Bedrijf Hulpverlening cursus is binnen de bezoekerscentra voor vrijwillige gastvrouwen en -heren verplicht. De coördinator ZHL-vrijwilligers en de beheerder BC stemmen met elkaar af wat de behoefte aan opgeleide vrijwilligers is en welke vrijwilligers de training gaan volgen. De ZHL- vrijwilligers coördinator zorgt vervolgens voor de aanmelding en administratieve afhandeling.

Terreinen

Om de veiligheid binnen de terreinbeheerteams te bevorderen streven wij ernaar dat per team, in ieder geval, twee leden de cursus Veld Hulpverlening in geïsoleerde gebieden te volgen. Niet alleen voor hun eigen veiligheid maar ook voor hun naaste vrijwilligers.

Excursies

Gidsen dragen tijdens een excursie de verantwoordelijkheid voor 10-20 deelnemers. Om deze reden is iedere gids verplicht een VHV cursus te volgen.

3.8.6 EHBO dozen/sets

Werkschuren en bezoekerscentra

In alle werkschuren en bezoekerscentra is een EHBO doos beschikbaar en bij een ieder bekend waar deze staan. Het is de verantwoordelijkheid van de boswachter uitvoering/beheerder bezoekerscentra om dit kenbaar te maken. In iedere EHBO doos is een alarmkaarten aanwezig.

Terreinen

Wanneer er in het veld gewerkt wordt is het aanspreekpunt verantwoordelijk om een EHBO-doos (Incl. alarmkaarten) mee te nemen.

Excursies

Standaarduitrusting van de gids is een EHBO setje, een fluorescerend hesje en een alarmkaarten.

Gebruik je iets uit de EHBO kist dan geef je dit dezelfde dag nog door aan de boswachter/beheerder die jou aanstuurt.

3.8.7 Integriteitsbeleid en gedragscode

Integriteit is een persoonlijke eigenschap die laat zien dat iemand eerlijk en oprecht is. Op de werkvloer betekent het dat je werkt binnen de normen en waarden van het bedrijf. Het verbetert de besluitvorming én zorgt voor een prettige, productieve werksfeer. Je bouwt vertrouwen op bij collega's en stakeholders, daarnaast voorkomt het fraude en corruptie. Kortom, het heeft een positieve impact op de bedrijfsprestaties!

Gedragscode

Onderdeel van ons integriteitsbeleid is onze gedragscode.

Vertrouwen is de basis voor het werken bij ZHL. Maar wat betekent dit concreet voor je dagelijks werk? Wat kan wel en wat niet? In onze Algemene Gedragscode Stichting Het Zuid-Hollands Landschap staan regels voor en afspraken over eerlijk en goed gedrag. Wij verwachten dat iedereen die voor ZHL werkt, zowel interne als externe medewerkers, zich aan deze afspraken houdt. De Gedragscode is onderdeel van de vrijwilligersovereenkomst. (zie ook bijlage 4.1 in hoofdstuk 4)

Nb. Het complete plan Arbo & Veiligheid zal in de loop van 2025 als bijlage aan dit document worden toegevoegd.

3.9 VERZEKERD AAN DE SLAG

Voor vrijwilligers hebben de meeste gemeentes een vrijwilligersverzekering (VNG) afgesloten. Als vrijwilliger bent je automatisch verzekerd bij deze verzekering. Dit houdt in dat je verzekerd bent tijdens jouw werk als vrijwilliger voor ZHL als je een ongeluk krijgt of schade veroorzaakt.

Daarnaast heeft Het Zuid-Hollands Landschap vanuit de LandschappenNL een verzekering afgesloten voor haar personeel en haar vrijwilligers. Deze verzekering wordt betaald door de Stichting Zuid-Hollands Landschap. Deze verzekering kent een zogenaamde secundaire dekking. Dat betekent, dat bij voorkomende schade of ongevallen eerst wordt nagegaan of er een andere verzekering is die de kosten dekt. Pas wanneer dit niet het geval is, zal per schademelding bekeken worden of er op basis van de dan geldende polisvoorwaarden dekking is.

Indien er sprake is van schade zal het Zuid-Hollands Landschap eerst met de gedupeerde kijken welke verzekering er van toepassing kan zijn. Mocht de claim kunnen vallen onder de VNG verzekering dat helpt ZHL bij het indienen van de aanvraag.

Mocht de verzekering van het ZHL alsook de VNG niet tot de mogelijkheden behoren en blijft er na uw eigen verzekeringsuitkering nog een kostenpost over, dan komt het Zuid-Hollands Landschap tegemoet met een vergoeding. De vergoeding kan worden gedeclareerd na overleg via het declaratieformulier met een begeleidend schrijven van ZHL.

3.10 VERTROUWENSPERSOON

Martine Leewis, extern vertrouwenspersoon, fungeert op dit moment binnen onze organisatie als meldpunt voor medewerkers en vrijwilligers. Zij is bereikbaar via e-mailadres leewis@org-id.org of telefonisch via **06 2947 3641**.

3.11 CONFLICTEN EN KLACHTEN

Het kan voorkomen dat de samenwerking tussen vrijwilligers onderling of de samenwerking tussen een vrijwilliger en ZHL niet naar wens verloopt. Overleg hierover is dan belangrijk, omdat moet worden voorkomen dat een meningsverschil ontaardt in een conflict dat de werksfeer aantast. Betrokken partijen zoeken eerst zelf een oplossing. Mocht dit niet lukken, dan treedt de Coördinator ZHL-vrijwilligers op als bemiddelaar. Als het niet lukt tot een oplossing te komen, kan besloten worden de samenwerking te beëindigen.

3.12 BEËINDIGING VRIJWILLIGERSWERK

Als een vrijwilliger de werkzaamheden wil beëindigen meldt de vrijwilliger dit aan de des betreffende medewerker die hem/haar aanstuurt en stuurt tevens een bericht naar vrijwilligers@zhl.nl waar deze

uit het systeem wordt geschreven. De spullen die in bruikleen waren worden terug gebracht aan de desbetreffende boswachter.

De overeenkomst kan ook worden opgezegd vanuit het Zuid-Hollands Landschap. De vrijwilliger krijgt de precieze reden te horen krijgt de kans daarop te reageren.

4. Bijlagen

Nb. Herziene versie volgt in de loop van 2025

4.1 GEDRAGSCODE

Waarom een Gedragscode?

Vertrouwen is de basis voor het werken bij Stichting Het Zuid-Hollands Landschap. Maar wat betekent dit concreet voor je dagelijks werk? Wat kan wel en wat niet? In deze Algemene Gedragscode Stichting Het Zuid-Hollands Landschap (verder: Gedragscode) lees je regels voor en afspraken over eerlijk en goed gedrag. Wij verwachten dat iedereen die voor Stichting Het Zuid-Hollands Landschap werkt, zowel interne als externe medewerkers, zich aan deze afspraken houdt. De Gedragscode is onderdeel van je vrijwilligersovereenkomst.

Vertrouwen is de basis van het werken bij Stichting Het Zuid-Hollands Landschap. We gaan er dan ook vanuit dat je je aan deze Gedragscode houdt. Als je je hier onverhoopt niet aan houdt, heeft dit consequenties.

“Integriteit in je werk betekent dat je eerlijk, zorgvuldig, onomkoopbaar en betrouwbaar bent. Je kunt over je eigen keuzes en gedrag verantwoording afleggen.”

Van medewerkers vragen we:

- + Je zet je voor 100% in voor het belang van de organisatie
- + Je beweegt mee als dat voor je werk en je collega's nodig is
- + Je werkt aan je eigen ontwikkeling en inzetbaarheid

Van leidinggevendenden vragen we tevens:

- + Je geeft richting aan onze strategie
- + Je werkt zo veel mogelijk met anderen samen om onze doelen te bereiken en denkt daarbij integraal aan het organisatiebelang
- + Wij zitten zelf aan het stuur (bepalen onze eigen agenda), nemen verantwoordelijkheid en aanvaarden elkaars leiderschap en kracht (organisatiebelang voorop en dan het eigen belang of dat van de afdeling/regio)

De doelen van deze gedragscode zijn:

- Het bestrijden en voorkomen van agressie, racisme, leeftijdsdiscriminatie, discriminatie in algemene zin, (seksuele) intimidatie
- Het goede imago van onze organisatie bewaken en houden

- Het gezien worden als een goede werkgever.
- Het beschermen van de werknemer.

1. Kernwaarden

"Kernwaarden geven richting aan hoe wij met elkaar omgaan in het dagelijks werk en ons verhouden in de maatschappelijke context van onze organisatie"

De organisatie van stichting het Zuid-Hollands Landschap hecht waarde aan haar maatschappelijke context en een open en transparante manier van samenwerken. Om deze samenwerking en context verder te benadrukken heeft de organisatie naast een helder visie en ambitie kernwaarden geformuleerd. Deze kernwaarden zijn de bouwstenen van deze gedragscode.

De voor Stichting Het Zuid-Hollands Landschap geformuleerde kernwaarden zijn;

1. **Samen:** praten doen we gewoon met elkaar in plaats van over elkaar
2. **Persoonlijk:** we zien de waarde van persoonlijk contact boven schriftelijk
3. **Initiatief:** We nemen zelf initiatief en vragen hulp als we dat nodig hebben
4. **Ruimte:** we maken fouten (niets menselijks is ons vreemd) en we lossen het weer op
5. **Intens:** we zien feedback niet als aanval maar als kans om verder te ontwikkelen
6. **Trots:** We houden van de natuur en zijn trots op ons werk

Samenvattend: **S P I R I T!**

Wij staan voor onze organisatie die constant in ontwikkeling is en constant leert, in een continue veranderende samenleving. We doen dat door constant met elkaar in gesprek te zijn, door elkaar vertrouwen te geven, door verantwoordelijkheid te nemen, door elkaar aan te spreken en het beste uit elkaar naar boven te halen. Dat wat ons bindt is onze gezamenlijke zorg en passie voor ons landschap en de innige wens om die duurzaam te beschermen.

We werken vanuit een duidelijke missie en visie aan concrete doelen, durven we keuzes te maken en zijn we koersvast, werken we vanuit rolvastheid en taakverantwoordelijkheid, werken we samen op een respectvolle manier en vanuit vertrouwen in elkaars capaciteiten. Onze missie: *wij beschermen natuur, landschap en erfgoed in Zuid-Holland: voor en met jou, voor altijd!*

Dit document gaat over gedrag, over normen en waarden en over maatregelen die genomen kunnen worden. Gelukkig is er zelden sprake van ontoelaatbaar gedrag. Het gaat om uitzonderlijke situaties.

2. Omgang met elkaar, onze vrijwilligers, klanten, leveranciers, donateurs en publiek/recreanten

2.1 Samenwerken

"We vertrouwen onze medewerkers"

"Je kunt bij ons jezelf zijn. Wij gaan op een open en eerlijke wijze met elkaar om en streven naar een optimale samenwerking."

We waarderen hoe verschillend ideeën en opvattingen kunnen zijn. Zo respecteren en waarderen wij ieders cultuur, geloof, levensfase, seksuele geaardheid en achtergrond.

Leidinggevend en geven hierin het goede voorbeeld. Elkaar vertrouwen is de basis voor een volwassen arbeidsrelatie. Waarin iedereen zijn eigen verantwoordelijkheid neemt.

- *Bespreek lastige situaties:* Vind samen met je leidinggevende en/of je collega's een manier om over lastige situaties te kunnen praten. En bedenk samen oplossingen.
- *Spreek elkaar aan op gedrag:* Praat met elkaar in plaats van over elkaar.
- *Geef het goede voorbeeld:* Ook jij bent een voorbeeld om goed gedrag te laten zien. Zowel naar je collega's als naar buiten toe. We vertrouwen erop dat je die verantwoordelijkheid neemt.

Wij staan midden in de samenleving. Samen met het publiek, de donateurs, de bezoekers, de huurders, pachters en alle anderen voor en met wie we onze natuur, ons landschap en erfgoed behouden, beschermen en ontwikkelen. We werken dan ook in een omgeving die veel van ons vraagt, die ons handelen soms onder een vergrootglas legt en waarin soms sprake is van tegenstrijdige belangen.

2.2 (On)gewenst gedrag

“Wij accepteren geen ongewenst gedrag”

“We spreken elkaar aan op ongewenst of ongepast gedrag”

Ongewenst gedrag is een breed begrip. Denk aan (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie en geweld of pesten. Hoe de ontvanger het gedrag beleeft, bepaalt of dit ongewenst is.

- **Agressie en geweld:** Als je psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen op je werkplek. Of bijvoorbeeld via social media of in een e-mail. Of als collega's of bezoekers je ongewenst benaderen tijdens je werk.
- **Discriminatie:** Als je een persoon op een andere manier behandelt dan je iemand anders in een vergelijkbare situatie zou behandelen. Dit doe je op basis van bijvoorbeeld uiterlijk, seksuele geaardheid, culturele achtergrond, godsdienst of een handicap.
- **Pesten/intimidatie:** Alle vormen van intimiderend gedrag van 1 of meerdere medewerkers (collega's, leidinggevend en). Dit gedrag duurt langere tijd. En is gericht tegen een medewerker of een groep medewerkers die zich niet kan verdedigen tegen dit gedrag. Negeren valt hier ook onder.
- **Seksuele intimidatie:** Dit is verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele bedoeling. Dit tast de waardigheid van een persoon aan. Vooral als het gedrag leidt tot een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie. Voorbeelden zijn: staren, lonken, gluren en overbodig 'lichamelijk contact' maken.

Praat erover met je leidinggevende of indien nodig met de vertrouwenspersoon binnen Stichting Het Zuid-Hollands Landschap. De vertrouwenspersoon kan je steunen en is onafhankelijk. Ook kan hij of zij je vertellen waar je je klacht naartoe kunt sturen. De naam van onze vertrouwenspersoon kan je bij onze HRM medewerker opvragen en wordt periodiek vermeld in onze interne nieuwsbrief.

2.3 Privacy

“We beschermen de privacy van onze medewerkers, klanten en anderen”

Privacy beschermen is een belangrijk onderdeel van elkaar vertrouwen. Daarom gaan we respectvol en betrokken met elkaar om. We praten met en niet over elkaar (elkaar aanspreken op gedrag). Relevante informatie delen we tijdig en persoonlijk met medewerkers voor wie deze informatie

belangrijk is. Uiteraard delen we geen vertrouwelijke en privacygevoelige informatie van klanten, medewerkers met anderen.

3. Omgang met bedrijfsmiddelen en bedrijfsinformatie

Je gebruikt bedrijfsmiddelen van de organisatie om je werk goed te doen. Denk aan: auto's, machines, gereedschappen en IT-apparatuur.

3.1 Bedrijfsmiddelen

“Je gaat goed en veilig om met onze bedrijfsmiddelen”

Wat verstaan we onder bedrijfsmiddelen? Alle spullen die van Stichting Het Zuid-Hollands Landschap zijn. Dus bedrijfswagens, gereedschappen, bedrijfskleding, werk-gsm, laptops etc.

Zorg dat je je in ieder geval aan de volgende afspraken houdt:

1. Je gebruikt onze bedrijfsmiddelen alleen zakelijk.
2. Je gaat zorgvuldig om met onze bedrijfsmiddelen.
3. Bij gebruik van dienstauto's en bij het dragen van bedrijfskleding ben je je ervan bewust dat je onze organisatie vertegenwoordigt en daar handel je naar.

Voor een aantal bedrijfsmiddelen (zoals het gebruik van iPad, iPhone en auto van de zaak) zijn aanvullende regels en (individuele) afspraken zijn gemaakt.

3.2 Privacy/ AVG/ informatiebeveiliging

“Wees zorgvuldig met alle informatie waarmee je in aanraking komt”

Privacy beschermen is een belangrijk onderdeel van elkaar vertrouwen. Je leest in de privacyverklaring welke persoonsgegevens van medewerkers we gebruiken en waarvoor. Hier lees je ook wat je rechten als medewerker zijn. Bijvoorbeeld dat je je gegevens mag bekijken en aanpassen.

We verwerken persoonsgegevens van donateurs en anderen volgens de regels. Denk ook aan huurders, pachters of schenkingen en nalatenschappen. Natuurlijk bespreken wij deze informatie niet met anderen.

- Wees zorgvuldig met alle informatie waarmee je in aanraking komt. Ga zorgvuldig om met persoonsgegevens, registreer persoonsgegevens alleen binnen de eigen beveiligde netwerkomgeving van het Zuid-Hollands Landschap
- Verstrek geen vertrouwelijke gegevens aan derden. Zorg dus dat er geen persoonsgegevens van relaties terecht komen bij derden die daar geen recht op hebben.
- Ga zorgvuldig om met ICT-voorzieningen, voorkom ongeautoriseerde toegang.
- Meld datalekken. Als organisatie zijn wij verplicht om “ernstige datalekken” te melden bij het AP (Autoriteit Persoonsgegevens).
- Wees alert ('security aware').
- Je mag persoonsgegevens delen met derden, zolang het verenigbaar is met het doel waarvoor de gegevens zijn verzameld. Vermeld in je privacyverklaring met wie je welke gegevens deelt en voor welk doel. Zorg dat er steeds sprake is van een gerechtvaardigd belang of toestemming.

4. Omgang met fouten en incidenten

Iedereen maakt weleens een fout. Wij streven naar een 'openfoutencultuur'. Dit betekent dat we fouten zien als een kans om te leren. Geef je toe dat je een fout hebt gemaakt? En deel je dit met anderen? Dan kunnen we de fout sneller oplossen, ervan leren en het proces verbeteren. Fouten kunnen leiden tot incidenten. Dit zijn gebeurtenissen die de normale bedrijfsvoering verstoren. Of een gevaar vormen voor de (integere) bedrijfsvoering. Is er sprake van een incident? Dan moeten we deze registreren, behandelen en afhandelen.

4.1 Omgaan met agressie en bedreigingen

"Bedreigingen kunnen fysiek zijn, maar ook aan de telefoon, in een e-mail of via social media"

Als organisatie keuren wij iedere vorm van agressie en bedreigingen af. Bedreigingen kunnen fysiek zijn, maar ook aan de telefoon, in een e-mail of via social media. Denk aan de actievoerders van de Oostvaardersplassen, maar ook dichterbij huis zoals boze boeren of dierenactivisten in de Krimpenerwaard. Het is belangrijk te weten wat je moet doen als jou of een collega dit overkomt. Als dit concreet aan de orde is, doen we aangifte bij de politie.

4.2 Omgaan met incidenten of calamiteiten

"Herken incidenten, meld incidenten en leer van incidenten"

Het is belangrijk dat je incidenten herkent. Dat je weet dat er gebeurtenissen zijn die een risico kunnen vormen voor een integere bedrijfsvoering. Dat er bijvoorbeeld fouten in processen, misleiding, fraude en diefstal kan plaatsvinden. Meld deze incidenten bij je leidinggevende. Zo help je mee om de processen binnen het Zuid-Hollands Landschap te verbeteren.

Is er een calamiteit zoals bijvoorbeeld brand? Dan luister je naar de bedrijfshulpverleners. Zij weten precies wat ze moeten doen. Zij kennen alle procedures wat te doen bij ontruimingen of ongevallen.

5.3 Klokkenluidersregeling

Je bent op de hoogte van een incident dat jezelf, ons bedrijf of anderen kan schaden. Je wilt jezelf, ons bedrijf of anderen beschermen. Interne incidenten kun melden bij een vertrouwenspersoon. Je eigen rechten zijn dan beschermd. Jouw leidinggevende krijgt niet te weten dat jij het incident hebt gemeld. De organisatie zal op termijn hier een apart protocol voor ontwikkelen.

6. Omgang met problemen

6.1 Klachtenregeling

Wij staan midden in de samenleving. We werken dan ook in een omgeving die veel van ons vraagt, die ons handelen soms onder een vergrootglas legt. Om deze reden nemen wij altijd klachten serieus en handelen wij deze uniform via de hiervoor geldende procedure af.

Het kan ook zijn dat je het zelf ergens niet mee eens bent of een klacht hebt. Bespreek je klacht altijd eerst met je leidinggevende. Kom je er samen niet uit, dan kan een vertrouwenspersoon je hierbij helpen.

6.2 Meldprocedure ongewenst gedrag

Ben je slachtoffer van ongewenst gedrag? Zoals (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie en geweld of pesten? Ga daarover in gesprek! Met je leidinggevende of, als dat niet kan, met een vertrouwenspersoon. Een vertrouwenspersoon is er speciaal voor jou om je te helpen.

6.3 Sancties

Vertrouwen is de basis van het werken bij Stichting het Zuid-Hollands Landschap! We gaan er dan ook vanuit dat je je goed aan deze Gedragscode houdt. Als je je hier onverhoopt niet aan houdt, zal dat kunnen leiden tot een officiële waarschuwing, berisping of het stopzetten van jouw vrijwilligerswerk

7. Aanvullende regelingen

Er zijn aanvullende regelingen voor specifiek onderwerpen die voor een deel zijn opgenomen in ons personeelshandboek. Wij kennen onder meer de volgende regelingen:

- Privacyreglement (*vanuit AVG verplicht*)
- Klachtenregeling (*vanuit CBF verplicht*)
- Meldprocedure ongewenst gedrag (*vanuit CBF per 2020 verplicht*)
- Inkoop- en aanbestedingsbeleid (AOIB)
- Dienstautoregeling
- Dienstkledingregeling

Vastgesteld door het MT van Stichting Het Zuid-Hollands Landschap

Datum: 3 februari 2020.

4.2 ZHL - BELEID VOOR EXTERNE COMMUNICATIE DOOR ZHL-VRIJWILLIGERS

ZHL - Beleid voor externe communicatie door ZHL-vrijwilligers

1. Doel en Toepassingsgebied

Dit beleid heeft als doel om richtlijnen vast te stellen voor externe communicatie door vrijwilligers, zodat alle uitingen namens Zuid-Hollands Landschap consistent, professioneel en in lijn met onze waarden en reputatie zijn. Dit beleid is van toepassing op alle vrijwilligers en alle vormen van externe communicatie, waaronder gesprekken met media, sociale media, zakelijke correspondentie en openbare presentaties.

1. Algemene Richtlijnen

- Alleen aangewezen woordvoerders mogen namens het Zuid-Hollands Landschap communiceren met de media of andere externe partijen.
- Vrijwilligers moeten zich bewust zijn van de vertrouwelijkheid van bedrijfsinformatie en mogen geen gevoelige, interne, financiële of partner- en donateurgerelateerde gegevens delen zonder toestemming. Dit geldt ook voor de aangewezen woordvoerders.
- Alle communicatie moet professioneel, feitelijk correct en respectvol zijn.

1. Sociale Media

- Vrijwilligers worden aangemoedigd trots te vertellen over het werk bij het Zuid-Hollands Landschap.
- Vrijwilligers mogen vanuit hun functietitel, na goedkeuring van de afdeling MCF een account oprichten. Uitingen vanuit dat account zijn ten alle tijden gerelateerd aan werkzaamheden en de missie van het Zuid-Hollands Landschap. Het is niet toegestaan om deze communicatie een politieke, religieuze, of discriminerende boodschap mee te geven. Wanneer het vrijwilliger-inzet stopt wordt dit account opgeheven.
- Persoonlijke sociale media-uitingen vallen onder de eigen verantwoordelijkheid van de vrijwilliger, maar moeten geen schade toebrengen aan de reputatie van het Zuid-Hollands Landschap.

1. Contact met de Media en Officiële Verklaringen

- Alle mediaverzoeken dienen direct te worden doorverwezen naar het hoofd MCF.
- Vrijwilligers mogen geen verklaringen afleggen namens het bedrijf zonder voorafgaande goedkeuring.

1. Gebruik van Bedrijfslogo en Merkimago

- Gebruik van het bedrijfslogo of andere merkuitingen in externe communicatie vereist goedkeuring van de afdeling MCF.

1. Gevolgen bij Schending van het Beleid

Overtredingen van dit beleid kunnen leiden tot disciplinaire maatregelen, variërend van een waarschuwing tot beëindiging van het vrijwilligerscontract, afhankelijk van de ernst van de situatie.

1. Vragen en Contact

Voor vragen over dit beleid of voor goedkeuring van externe communicatie kunnen vrijwilligers contact opnemen met de Coördinator ZHL-Vrijwilligers, die het vervolgens afstemt met hoofd MCF.

Beleid Communicatie extern versie 1.0 – 7 maart 2025 MCF/ HR-ZHL Vrijwilligers



Zuid-Hollands Landschap

Stichting Het Zuid-Hollands Landschap
Olof Palmestraat 18, 2616 LR Delft
010 - 272 22 22, info@zhl.nl
www.zhl.nl

